

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

*Методичні рекомендації  
щодо підготовки та оформлення  
курскових робіт  
з дисципліни*

**“ТРУДОВЕ ПРАВО”**

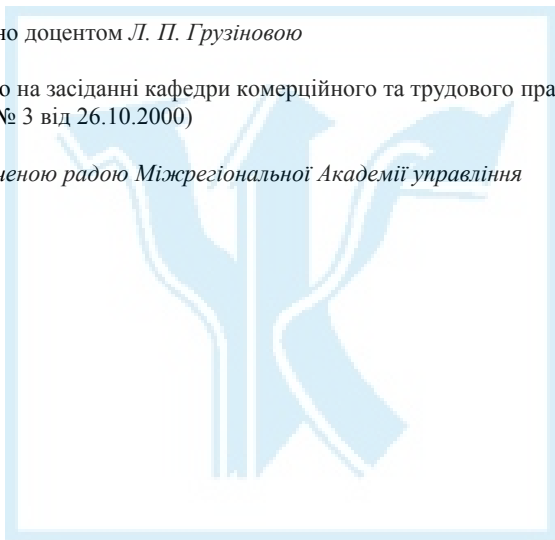
МАУП

Київ 2001

Підготовлено доцентом *Л. П. Грузіною*

Затверджено на засіданні кафедри комерційного та трудового права  
(Протокол № 3 від 26.10.2000)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**МАУП**

***Грузінова Л. П.*** Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсових робіт з дисципліни “Трудове право”. — К.: МАУП, 2001. — 22 с.

Методична розробка, містить методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та порядку захисту курсових робіт з дисципліни “Трудове право”, орієнтовні теми курсових робіт, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2001

## **ВСТУП**

Написання курсової роботи з трудового права передбачено навчальним планом підготовки студентів із спеціальності “Право знавство”. Курсова робота, яка виконується на завершальному етапі вивчення трудового права України перед іспитом з цієї дисципліни, свідчить про рівень професійної підготовки студента як майбутнього фахівця і є важливою формою його індивідуальної роботи.

Мета написання студентами курсових робіт — закріпити, поглибити й узагальнити теоретичні знання, здобуті під час навчання, та навчитися застосовувати їх у практичній діяльності для комплексного вирішення конкретного фахового завдання; навчитися самостійно опрацьовувати правничу літературу, наукові праці, джерела права; набути досвіду наукового дослідження: відбору, аналізу, систематизації наукового матеріалу, формулювання висновків, побудови наукового апарату.

Успішне написання курсової роботи передбачає глибоке оволодіння методологією наукової дослідницької діяльності, засвоєння навчального матеріалу із загальнотеоретичних та спеціальних дисциплін навчального плану.

Перед написанням курсової роботи студент вивчає:

- чинне законодавство України про працю;
- наукову і навчальну літературу з теми курсової роботи;
- матеріали судової практики та практику застосування чинного законодавства з теми курсової роботи.

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

#### ***Затвердження теми курсової роботи***

Студенту надається право вибрати тему курсової роботи з тематики, що пропонується кафедрою комерційного та трудового права, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розробки. Тема курсової роботи повинна бути актуальною і конкретною, мати практичну спрямованість. Назва (тема) курсової роботи повинна відповідати її змісту і розкривати мету дослідження. Вибираючи тему, слід враховувати наявність наукової та навчальної літератури, а також відповідних джерел з трудового права.

Після вибору теми курсової роботи студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри комерційного та трудового права з проханням ухвалити

тему курсової роботи та призначити наукового керівника курсової роботи (див. дод. 1). Цю заяву студент повинен подати до 30 жовтня поточного навчального року.

Ухвалення тем курсових робіт і призначення наукових керівників відбувається на засіданні кафедри комерційного та трудового права до 15 листопада навчального року. Керівництво курсовими роботами здійснюють, як правило, найкваліфікованіші викладачі кафедри.

Основні обов'язки керівника курсової роботи:

- допомогти студенту визначити тему роботи, питання і матеріали, які студент повинен опрацювати під час підготовки до написання роботи;
- консультувати студента щодо послідовності виконання роботи, обсягу і змісту її окремих частин, методології теоретичного дослідження, збирання, аналізу та узагальнення фактичного матеріалу;
- допомогти студенту підібрати наукову літературу, нормативні акти для написання курсової роботи;
- перевірити календарний план підготовки та написання курсової роботи;
- бути присутнім на захисті курсової роботи.

Довільна зміна теми курсової роботи не дозволяється.

Протягом першого тижня після ухвалення теми курсової роботи кожний студент разом з науковим керівником складає календарний план підготовки курсової роботи, зазначаючи строки виконання окремих етапів дослідження (див. дод. 2). План затверджується на кафедрі. На підставі календарних планів складається розклад захисту студентами курсових робіт, який затверджується директором Інституту права.

Студент виконує курсову роботу відповідно до завдання до курсової роботи (див. дод. 3), яке погоджує з науковим керівником.

До завдання до курсової роботи студент додає:

- коротку анотацію обсягом до однієї сторінки, в якій описує зміст основних питань, які планує дослідити в курсовій роботі;
- список літератури, у тому числі нормативно-правових актів;
- розгорнутий план курсової роботи, в якому визначає структуру роботи, вказує орієнтовні назви розділів і підрозділів, їх обсяги та строки виконання.

Студент повинен дослідити наукову літературу за темою курсової роботи, скласти бібліографію, тобто список використаних нормативно-правових джерел, наукової та навчальної літератури, які він планує використати при написанні курсової роботи, і подати його своєму науковому керівнику.

Після опрацювання загальної та спеціальної літератури науковому керівнику студент подає перший варіант плану курсової роботи. Приклади оформлення змісту та складання розгорнутого плану курсової роботи наведено у дод. 4. У міру нагромадження фактичного матеріалу план роботи поновлюється. Остаточний варіант плану ухвалюється науковим керівником, з яким студент погоджує будь-які зміни у плані курсової роботи.

### ***Обсяг і вимоги до оформлення курсової роботи***

Загальний обсяг курсової роботи — 30–40 сторінок машинописного тексту, надрукованого через подвійний міжрядковий інтервал, тобто до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту — 1,8 мм. Роботу друкують на аркушах формату А4, залишаючи береги таких розмірів: лівий, верхній і нижній — щонайменше 20 мм, правий — щонайменше 10 мм. Абзацний відступ дорівнює 3–5 друкарських знаків. Заголовки відокремлюються від тексту зверху і знизу трьома міжрядковими інтервалами (наприкінці заголовка крапка не ставиться). Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Заголовки структурних частин роботи друкують великими літерами посередині рядка. Заголовки підрозділів друкують з великої літери з абзацного відступу. Кожну структурну частину курсової роботи потрібно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць виконують арабськими цифрами без знака “№”. Першою сторінкою курсової роботи є титульна (зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи наведено у дод. 5), яку включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ній не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Структурні частини роботи — зміст, перелік умовних скорочень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумеруються. Номер розділу друкують після слова “Розділ” (крапку не ставлять), назву розділу друкують з нового рядка. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Студент підписує курсову роботу на останній сторінці, після списку використаних джерел.

Рекомендований обсяг структурних частин курсової роботи: вступ і висновки — щонайбільше 20 відсотків; науково-теоретична частина — 80 відсотків загального обсягу роботи.

У курсовій роботі необхідно робити посилання на джерела, з яких взято матеріали або окремі результати досліджень. Посилатися необхід-

но на останні видання публікації. На попередні видання можна посилатися лише у випадку, якщо в них вміщено потрібні матеріали, які відсутні в останніх виданнях. Посилання в тексті на джерела слід зазначити відповідним порядковим номером у списку використаної літератури і виокремлювати цей номер двома квадратними дужками, наприклад [6; 27]. Можливе посилання на джерела у виносках.

У разі цитування в роботі використаних джерел потрібно зазначити прізвище автора, назву праці або нормативного акту, рік та місце видання і номер сторінки. Список використаних джерел повинен мати наскрізну нумерацію. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у дод. 6.

Курсову роботу студент виконує українською мовою. Курсові роботи, виконані з порушенням встановлених вимог, не допускаються до захисту.

### ***Структура курсової роботи та зміст структурних частин***

Курсова робота повинна мати чітку структуру, що визначається її планом і змістом. Вона складається з титульної сторінки, змісту, переліку умовних позначень (за необхідності), вступу, основної частини, коротких висновків з пропозиціями, списку використаної літератури (щонайменше 20 джерел) і додатків.

Курсова робота починається з титульної сторінки, за нею наводиться зміст роботи. У змісті вказують назви структурних частин, розділів (у разі необхідності — підрозділів, пунктів і підпунктів) і сторінки, на яких вони розміщені. Назви розділів не повинні повторювати назву роботи, а назви підрозділів — збігатися з назвами розділів.

Якщо в роботі використовуються скорочення, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Список умовних скорочень друкують у дві колонки: ліворуч за абеткою наводять використані скорочення, праворуч — їх пояснення.

У вступі до курсової роботи необхідно обґрунтувати актуальність вибраної теми дослідження, її наукову та практичну значущість, мету та завдання наукового пошуку, методологію дослідження; охарактеризувати основні джерела. Вступ повинен містити короткий аналіз стану розробки вибраної проблеми, характеристику нормативно-правової бази, на основі якої проводиться дослідження, та чітке визначення об'єкта і предмета дослідження.

У вступі може викладатися наукова апробація досліджуваного питання (статті, тези доповідей на студентських наукових конференціях).

Текст курсової роботи студент викладає самостійно згідно з планом, не дозволяється дослівне переписування правничої літератури та нормативно-правових актів.

В основній частині курсової роботи необхідно описати дослідження з виокремленням того нового, що студент вносить до розробки вибраної теми. Висновки, судження студента повинні бути обгрунтовані. При викладі різних точок зору зі спірних питань необхідно висловити й обгрунтувати свою точку зору.

Розкриваючи тему, необхідно аналізувати відповідні статті Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

Для ілюстрації теоретичних положень у курсовій роботі необхідно використовувати приклади з судової практики, що наводяться в юридичній літературі.

Курсова робота має реферативний характер. Кожний розділ курсової роботи передбачає висвітлення питання, зазначеного у назві розділу і формулювання коротких висновків.

У першому розділі курсової роботи дається історіографічний огляд теми роботи і теоретичне обгрунтування досліджуваного питання. У наступних розділах необхідно викласти результати самостійного вивчення теми з використанням літературних джерел, з аналізом текстів нормативно-правових актів. За результатами дослідження бажано запропонувати рекомендації щодо використання здобутих знань у правничій практиці або внесення змін до чинного законодавства про працю.

У висновках необхідно наголосити на якісних показниках здобутих результатів, обгрунтувати їх достовірність, викласти рекомендації щодо їх використання. Висновки є узагальненими рекомендаціями і пропозиціями законодавчого, наукового, практичного характеру. На них має базуватися доповідь під час захисту курсової роботи.

У списку використаних джерел наводяться нормативні акти, наукова та навчальна юридична література, що була використана в курсовій роботі і на яку є посилання у тексті роботи.

Обов'язковою складовою курсової роботи є додатки. Це можуть бути схеми, рисунки, фотографії, діаграми, зразки процесуальних документів, анкети тощо.

### ***Захист курсової роботи***

Підготовлена до захисту курсова робота повинна мати відгук наукового керівника. Один примірник відгуку видається перед захистом курсової роботи студенту, а другий зберігається у справах кафедри. До захисту курсової роботи студент допускається після оформлення роботи

відповідно до встановлених вимог та одержання позитивного відгуку керівника курсової роботи.

Захист курсових робіт проводиться згідно з планом навчального процесу та розкладом захисту студентами курсових робіт перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри та керівника курсової роботи. Захист курсової роботи починається з представлення студента і теми його роботи. Потім слово для захисту курсової роботи надається студентові, який протягом 20–25 хвилин викладає суть роботи, приділяючи особливу увагу теоретичному обґрунтуванню теми курсової роботи і практичним висновкам. Після виступу науковий керівник, викладачі кафедри, запрошені студенти, практичні працівники ставлять студенту запитання з теми дослідження. Керівник курсової роботи характеризує курсову роботу в цілому, наголошує на її позитивних сторонах: науководослідному характері, актуальності дослідження, новизні, практичній цінності; вказує на недоліки. Захист курсової роботи завершується коротким заключним виступом студента, в якому він відповідає на запитання і зауваження тих, хто бере участь в обговоренні, а також дає додаткові роз'яснення щодо змісту курсової роботи.

Після захисту курсових робіт викладачі обговорюють результати захисту кожної курсової роботи і виставляють оцінки, які того самого дня повідомляють студентам.

Курсові роботи оцінюють за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”). При оцінюванні курсової роботи враховують теоретичну і практичну цінність роботи, послідовність викладу матеріалу, оформлення, змістовність доповіді і відповідей на запитання під час захисту курсової роботи, відгук наукового керівника роботи.

Студент — автор курсової роботи не допускається до захисту, якщо робота не носить самостійного характеру, а списана з літературних джерел, нормативних актів; основні питання теми роботи не розкриті, викладені схематично, фрагментарно; у роботі є хибні положення, науковий апарат оформлений неграмотно; робота має неохайний вигляд.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

### ***ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ НА 2000–2001 НАВЧАЛЬНИЙ РІК***

1. Тенденції розвитку трудового законодавства України.
2. Перспективи розвитку правового регулювання трудових контрактів як виду трудового договору.



3. Трудова дисципліна та засоби її забезпечення в умовах переходу до ринкових відносин.
4. Поняття і види суб'єктів трудового права.
5. Основні принципи правового регулювання праці, їх види.
6. Компенсаційні виплати.
7. Гарантійні виплати та доплати.
8. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
9. Вдосконалення правового регулювання матеріальної відповідальності працівника перед роботодавцем.
10. Відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівників під час виконання трудових обов'язків.
11. Особливості правового регулювання матеріальної відповідальності роботодавця перед працівником.
12. Об'єкти та суб'єкти матеріальної відповідальності у трудовому праві України.
13. Поняття, підстави та умови матеріальної відповідальності сторін трудового договору.
14. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору.
15. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.
16. Правові засади забезпечення зайнятості молоді в Україні.
17. Правова природа участі громадян як сторони в цивільному процесі України при вирішенні трудових спорів.
18. Розгляд колективних трудових спорів.
19. Спори про матеріальну відповідальність сторін трудового договору.
20. Охорона праці неповнолітніх за трудовим законодавством України.
21. Захист права працівника на оплату праці.
22. Право на відпустку за трудовим законодавством України.
23. Строки у трудовому праві.
24. Підстави розірвання трудового договору.
25. Загальна характеристика підстав припинення трудового договору.
26. Правове регулювання атестації працівників та її значення.
27. Поняття та види переведення на іншу роботу.
28. Загальний порядок укладання трудового договору.
29. Правове регулювання сумісництва.
30. Види трудового договору.
31. Правова організація працевлаштування.
32. Поняття та форми зайнятості.
33. Сторони та зміст колективних угод.
34. Джерела трудового права та їх класифікація.

35. Структура і зміст колективного договору.
36. Громадяни (працівники) як суб'єкти трудового права.
37. Додаткові підстави розірвання трудового договору.
38. Розірвання трудового договору за ініціативою працівника.
39. Застосування законодавства про відпустки.
40. Охорона праці жінок за трудовим законодавством України.
41. Вирішення спорів про оплату праці.
42. Вирішення спорів про поновлення на роботі.
43. Трудові спори: поняття, причини та класифікація.
44. Розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій.
45. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.
46. Європейський суд з прав людини як вища міжнародна інстанція з вирішення трудових спорів.
47. Участь профспілок у розгляді та вирішенні трудових спорів.
48. Права професійних спілок у сфері трудових відносин.
49. Соціальне партнерство в Україні.
50. Міжнародно-правове регулювання праці.
51. Вдосконалення законодавства про колективні договори та угоди в ринкових умовах.
52. Захист трудових прав громадян органами прокуратури.
53. Систематизація трудового законодавства України.
54. Особливості правового регулювання припинення дії трудових контрактів.
55. Судова практика розгляду спорів, що виникають з трудових правовідносин.
56. Юридична відповідальність у трудовому праві.
57. Міжнародна організація праці: структура, основні напрямки діяльності.
58. Поняття та основні види нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю та правил з охорони праці.
59. Право на страйк та його реалізація.
60. Основи правового регулювання зайнятості та працевлаштування громадян.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### **Зразок заяви про ухвалення теми курсової роботи та призначення наукового керівника**

Завідувачу кафедри  
комерційного та трудового права

студента \_\_\_\_\_ групи  
заочної форми навчання

#### ***Заява***

Прошу Вас ухвалити тему курсової роботи \_\_\_\_\_

(назва теми)

та призначити наукового керівника курсової роботи.

Підпис студента

Дата

**Орієнтовний календарний план підготовки курсової роботи**

№ п/п	Найменування робіт	Строки виконання	Відмітка про виконання
1	Вибір теми		
2	Складання і затвердження загального плану роботи		
3	Вивчення літератури та нормативних актів за темою роботи		
4	Визначення завдань і методів дослідження		
5	Уточнення предмета, об'єкта та змісту дослідження		
6	Організація і проведення власних досліджень		
7	Обробка та аналіз отриманих даних		
8	Формулювання висновків		
9	Написання та оформлення курсової роботи		
10	Участь у наукових конференціях		
11	Подання роботи на кафедру для одержання дозволу на її захист		
12	Написання доповіді та підготовка до захисту		

Студент \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ  
Інститут права  
Кафедра комерційного та трудового права

**Затверджено**

на засіданні кафедри комерційного  
та трудового права

Протокол № \_\_\_\_\_

від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Завдання до курсової роботи**

(заповнюється студентом і погоджується з керівником курсової роботи)

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність “Правознавство”

Тема курсової роботи \_\_\_\_\_

Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

Строк здачі студентом виконаної курсової роботи \_\_\_\_\_

Короткий зміст питань, які необхідно розкрити в курсовій роботі:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендовані матеріали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник курсової роботи \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Завдання прийнято до виконання \_\_\_\_\_  
(підпис студента, дата)

До завдання до курсової роботи студент додає:

- 1) коротку анотацію, обсягом до однієї сторінки, в якій необхідно викласти зміст основних питань, які передбачається висвітлити в роботі;
- 2) список літератури, у тому числі нормативно-правових актів, що буде використана в роботі;
- 3) розгорнутий план курсової роботи із зазначенням структури роботи, назв розділів і підрозділів та приблизного терміну виконання роботи.



**Зразок оформлення змісту курсової роботи**

**ЗМІСТ**

Вступ

Розділ 1

1.1.

1.2.

Розділ 2

2.1.

2.2.

Розділ 3

3.1.

3.2.

Висновки

Список використаної літератури

Додатки



Вступ.

Розділ 1. Поняття, форми та значення працевлаштування.

Розділ 2. Повноваження державної служби зайнятості з працевлаштування громадян.

Розділ 3. Правовий статус безробітного.

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.

***ТЕМА: Матеріальна відповідальність сторін трудового договору***

Вступ.

Розділ 1. Поняття і значення матеріальної відповідальності у трудових правовідносинах.

Розділ 2. Підстави та умови матеріальної відповідальності.

Розділ 3. Види матеріальної відповідальності. Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування.

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.

***ТЕМА: Трудові спори та порядок їх вирішення в Україні***

Вступ.

Розділ 1. Поняття та види трудових спорів.

Розділ 2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ 3. Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.



***ТЕМА: Правове регулювання дисципліни праці***

Вступ.

Розділ 1. Поняття та значення регулювання дисципліни праці. Методи забезпечення трудової дисципліни.

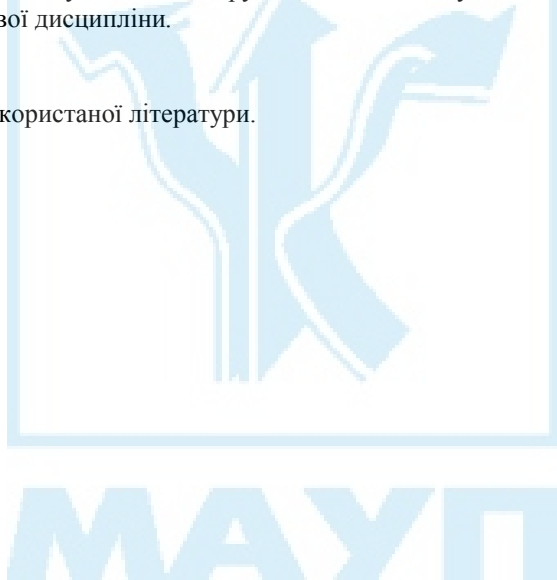
Розділ 2. Підстави та умови дисциплінарної відповідальності працівників. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Розділ 3. Додаткові заходи впливу на порушників дисципліни та їх застосування. Роль трудових колективів у зміцненні трудової дисципліни.

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.



**Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи**

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Інститут права

Кафедра комерційного та трудового права

**ТРУДОВІ СПОРИ**

**(за матеріалами практики районного суду Шевченківського  
та Радянського районів м. Києва)**

Курсова робота студента  
III курсу, 33-П групи  
заочної форми навчання

---

(шифр та найменування спеціальності)

**Савченка Івана Петровича**

Науковий керівник

Круценко Наталя Миколаївна  
кандидат юридичних наук,  
доцент

Київ 2001

### **Зразок оформлення списку використаної літератури**

#### *Нормативно-правові акти*

(Наводяться нормативно-правові акти за їх юридичною силою. До всіх тем необхідно використовувати норми Конституції України, законодавство України, конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці та інші міжнародні документи.)

1. *Конституція* України. — К., 1996.
2. *Закон* України “Про підприємництво” від 07.02.91 // ВВР України. — 1991. — № 14.
3. *Законодавство* України про працю: Норм. акти / Упоряд. і наук. ред. В. Вакуленко. — К.: Істина, 1999. — Т. 1. — С. 702; Т. 2. — С. 702; Т. 3. — С. 703.
4. *Кодекс законів* про працю України з постійними матеріалами / За ред. В. М. Вакуленка, О. П. Товстенка. — 1040 с.
5. *Международные акты* о правах человека: Сб. документов. — М.: НОРМА-ИНФРА-М, 1998.

#### *Основна література*

(Наводиться наукова література в алфавітному порядку за першою буквою прізвища автора або назви праці із зазначенням прізвища та ініціалів автора, назви праці, місця видання, назви видавництва, року видання, кількості сторінок.)

6. *Венедиктов В. С.* Конспект лекцій по трудовому праву Украины: Учеб. пособие для высш. учеб. заведений. — Харьков: Консум, 1998. — 140 с.
7. *Людина і праця*: Довід. з правових питань / Уклад.: І. П. Козінцев, Л. А. Савенко. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — 336 с.
8. *Науково-практичний коментар* до законодавства України про працю: У 2 т. — Сімферополь: Тавріда, 1998. — Т. 1. — 896 с.

#### *Додаткова література*

(Наводяться локальні правові акти, матеріали судової практики, практики роботи органів прокуратури, органів державної влади, громад-

ських організацій, а також інші матеріали, які були використані при написанні курсової роботи.)

9. *Андіанов К.* До питання про юрисдикцію Європейського суду з прав людини // *Право України.* — 2000. — № 8.
10. *Голощанов С. А.* Понятие, виды, причины, подведомственность трудовых споров. — М.: ВЮЗИ, 1984. — Ч. 1.
11. *Гончарова Г., Жернаков В.* Сфера укладання колективного договору // *Право України.* — 2000. — № 8.
12. *Закон СССР “О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)”.* — М.: Профиздат, 1991.



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Актуальні проблеми законодавчої діяльності: Посібник / Упоряд.: Е. А. Афонин, Л. О. Горогоцька, Т. А. Яковлева.* — К., 1998. — 422 с.
2. *Ерастов Н. П. Методика самостоятельной работы: Учеб.-метод. пособие.* — М.: Мысль, 1985. — 79 с.
3. *Кузин Ф. А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: Практ. пособие для аспирантов и соискателей ученой степени.* — 2-е изд. — М.: Ось-89, 1998. — 208 с.
4. *Пискунов М. У. Организация учебного труда студентов.* — Минск: Изд-во БГУ, 1982. — 142 с.
5. *Словник юридичних термінів (російсько-український) / Упоряд.: Ф. Андерш, В. Винник, А. Красницька та ін.* — К.: Юрінком, 1994. — 322 с.
6. *Янченко С. Е., Сакович М. В. Контрольная курсовая работа по политической экономии в учебном процессе: Учеб.-метод. пособие для студ. вузов.* — М.: Высш. шк., 1986. — 72 с.

## *ЗМІСТ*

Вступ.....	3
Методичні вказівки до виконання курсової роботи.....	3
Орієнтовні теми курсових робіт на 2000–2001 навчальний рік.....	8
Додатки.....	11
Список рекомендованої літератури.....	21

Відповідальний за випуск  
Редактор  
Комп'ютерна верстка

*Н. В. Медведєва*  
*Л. С. Тоболіч*  
*Т. Г. Замура*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-661

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП